



Agentur für Arbeit Pankow, Storkower Str. 120, 10407 Berlin

Geschäftsstelle der Agentur für Arbeit Berlin Nord

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht:
Mein Zeichen: 723.O
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Eurix Verwaltung GmbH
Frau Denise Haupt
Breite Str. 39b
13187 Berlin

Name: Herr Nori
Durchwahl: 030 555585 2164
E-Mail: Nammier.Nori@arbeitsagentur.de
Datum: 03. Juni 2010

**Auftragsbestätigung zu Ihrem Stellenangebot Objektverwalter/in (Immobilien)
(Referenznummer 10000-1055440965-S)**

Sehr geehrte Frau Haupt,

für Ihren Vermittlungsauftrag vom 01.06.2010 bedanke ich mich bei Ihnen. Ich habe die wesentlichen Daten noch einmal in einem Stellenprofil für Sie zusammengestellt. Bitte vergleichen Sie die Angaben und benachrichtigen Sie mich, falls Sie Abweichungen zu Ihren Wünschen feststellen. Sie können mir das Stellenprofil mit Ihren Anmerkungen auch faxen oder mailen.

Auch wenn sich in nächster Zeit das Anforderungsprofil ändert oder Sie die Stelle anderweitig vergeben sollten, bitte ich Sie darum, mich zu informieren (bitte die Referenznummer angeben).

Für eine bestmögliche Stellenbesetzung ist es wichtig, dass wir gemeinsam die Ergebnisse der Vermittlungsvorschläge auswerten. Ich werde mich daher wieder mit Ihnen in Verbindung setzen. Vorab bitte ich Sie, mir Ihre Entscheidung zu unseren Vermittlungsvorschlägen möglichst umgehend mitzuteilen.

Rufen Sie mich an, wenn Sie weitere Anliegen oder Fragen haben!

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Nori

Anlage: Stellenprofil

Wünschen Sie mehr Informationen rund um das Thema Arbeit?
Den Newsletter-Service für Arbeitgeber können Sie unter www.ba-arbeitgebernews.de abonnieren!

Auftragsbestätigung

Dienstgebäude
Storkower Str. 120
10407 Berlin

Telefon
030 555585 0
Telefax
030 555585 1596

Bankverbindung
Regionaldirektion Berlin-
Bundesbank
BLZ 10000000
Kto.Nr. 10001610
BIC: MARKDEF1100
IBAN:
DE4810000000010001610

Öffnungszeiten
Mo bis Mi 8.00 - 13.00 Uhr
Do: 8.00 - 18.00 Uhr
Fr: 8.00 - 13.00 Uhr

Sie erreichen uns:
Busse 200 und 156
S-Bahn S41; S42; S8
(Bf. Landsberger Allee)
nach kurzem Fußweg

Internet
www.arbeitsagentur.de

Faxnummer: – Ansprechpartner: Herr Herr Nori

Stellenangebot – Referenznummer 10000-1055440965-S

Überblick über das Stellenangebot		
Hauptberuf	Objektverwalter/in (Immobilien)	
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz sozialversicherungspflichtig	
Stellenbeschreibung	<p>Alles bei uns dreht sich um Investment. Wir versorgen unsere Kunden nicht nur aus unserem Angebot an Berliner Immobilien, sondern bieten Ihnen den kompletten Service von A, wie Ankauf bis Z, wie Zukunftsplanung.</p> <p>Wir suchen zum 01.07.2010 eine/n Hausverwalter/in. Sie sollten nach Möglichkeit Kenntnisse in folgenden Bereichen vorweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GFAD-HausSoft - Sondereigentums- und WEG-Verwaltung - Englischkenntnisse in Wort und Schrift <p>Zwingend erforderlich ist eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/mann der Wohnungswirtschaft.</p> <p>Sollten Sie Interesse an der Tätigkeit in unserem Unternehmen haben, so bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen per E-Mail bei Frau Haupt unter denise.haupt@eurix.de oder schriftlich unter</p> <p>Eurix Verwaltung GmbH Breite Str. 39 B 13187 Berlin</p>	
Berufserfahrung	Mit Berufserfahrung	
Führungsverantwortung	Keine Führungsverantwortung	
Arbeitsort	Berlin	
Beginn der Tätigkeit	01.07.2010	
Anzahl offener Stellen	1	
Konditionen des Stellenangebotes		
Arbeitszeit	Vollzeit mit 40 Wochenstunden Arbeitszeitrahmen: Mo. bis Fr. 09:00 bis 18:00 Uhr	
Vergütung und Zusatzleistungen	1.600	
Befristung	befristet bis: 30.06.2012	
Anforderungen an den Bewerber / die Bewerberin		
Schulbildung	nicht relevant	
Berufsausbildung/Studium	Immobilienkaufmann/-frau, Fachkaufmann/-frau - Verwaltung von Wohnungseigentum	
Kenntnisse und Fertigkeiten	Erklärung: Kenntnisse und Fertigkeiten können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, Expertenkenntnisse oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Kundenberatung, -betreuung	Erweiterte Kenntnisse
	Immobilienverwaltung	Erweiterte Kenntnisse
	Wohnungseigentumsrecht	Grundkenntnisse
	Immobilienbetriebswirtschaft	Grundkenntnisse
Sprachkenntnisse	Erklärung: Sprachkenntnisse können folgende Ausprägung haben: Grundkenntnisse, erweiterte Kenntnisse, verhandlungssicher, Muttersprache oder zwingend erforderlich.	Ausprägung
	Englisch	Erweiterte Kenntnisse

Persönliche Stärken	Kommunikationsfähigkeit
	Teamfähigkeit
	Selbständiges Arbeiten
	Sorgfalt/Genauigkeit
	Kundenorientierung
Führerschein	Erklärung: Die Angabe erfolgt als zwingend erforderlich oder wünschenswert.
	Nicht erforderlich
Erforderliches Fahrzeug	Kein Fahrzeug erforderlich
Reise- /Montagebereitschaft	Nicht erforderlich
Weiterbildung und Zertifikate	nicht erforderlich
Ihre Kontaktdaten	
Rückfragen und Bewerbungen an	Frau Denise Haupt Eurix Verwaltung GmbH Pankow Breite Str. 39b 13187 Berlin
E-Mail	denise.haupt@eurix.de
Gewünschte Bewerbungsarten	schriftlich, per Email
Geforderte Anlagen	Lebenslauf, Zeugnisse
Veröffentlichung des Stellenangebotes/Anzahl Vermittlungsvorschläge	
Veröffentlichung in der JOB-BÖRSE der Bundesagentur	Nein (Stellenangebot ist im Internet nicht veröffentlicht.)
Weitere externe Veröffentlichungen (in anderen Stellenbörsen im Internet)	nein
Anzahl maximal gewünschter Vermittlungsvorschläge	keine Obergrenze festgelegt